

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TEMPAT
PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) BENGKALIS
BIDANG URUSAN TATA USAHA DAN TEKNOLOGI
INFORMASI KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN (TIKKIM)**

SITI NURKHAFIZA

5103191381



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2022**

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SITI NURKHAFIZA
5103191381

Bengkalis, 27 Juni 2022

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II
TPI Bengkalis



S. AIFUL, SE
NIP. 19700117 199003 1 002

Dosen pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis

MUHAMMAD ARIF, S.Tr., M.Si
NIK. 12002146

Disetujui/ Disahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Salawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Bapak Muhammad Arif, S.Tr.,M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Dimas Pramudito S.IP.,M.Si selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktek.

8. Bapak Syaiful, SE selaku kasubag Tata Usaha sekaligus Pembimbing Lapangan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
9. Seluruh Pegawai dan Honorer Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
10. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. yang selalu menyayangi sebagai putranya. yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang serta pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.
11. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkulu khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, 16 Juli 2022

SITI NURKHAJIZA
5103191381

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja	5
1.4 Tempat Kerja Praktek.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	7
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan.....	9
2.5 Tugas dan Fungsi dari Masing-masing Bidang Kantor.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRKTEK	12
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	12

3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek	13
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	24
3.2	Target yang Diharapkan	30
3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	32
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	32
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	34
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan	35
3.4.1	Peralatan Kantor	35
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	36
3.5	Data-Data yang Diperlukan.....	40
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	41
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	44
3.7.1	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	44
3.7.2	Solusi	45
BAB IV	PENUTUP	46
4.1	Kesimpulan.....	46
4.2	Saran	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1..... 13
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2..... 13
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3..... 14
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4..... 15
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5..... 15
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6..... 16
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7..... 16
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8..... 16
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9..... 17
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10..... 17
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11..... 18
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12..... 18
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13..... 19
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14..... 20
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15..... 21
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16..... 22
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17..... 23
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18..... 24

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
Gambar 3.1 Buku Agenda dan Surat Masuk.....	25
Gambar 3.2 Buku Agenda dan Surat Keluar.....	25
Gambar 3.3 Catatan dan Input Barang ATK.....	26
Gambar 3.4 Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.....	26
Gambar 3.5 Mengarsip Disposisi Surat Masuk.....	27
Gambar 3.6 Memindai Kode QR Pemohon, Menginput Data Pada Sistem.....	27
Gambar 3.7 Mencatat data paspor dibuka.....	28
Gambar 3.8 Mencatat nomot pada map arsip.....	28
Gambar 3.9 Mencatat SPRINT dan SPPD.....	29
Gambar 3.10 Menberikan Nomor Surat pada SPRINT dan SPPD.....	29
Gambar 3.11 <i>Microsoft Excel</i>	32
Gambar 3.12 <i>Microsoft Word</i>	33
Gambar 3.13 <i>NXT Office</i>	33
Gambar 3.14 Komputer Kantor.....	34
Gambar 3.15 Mesin Pencetak.....	35
Gambar 3.16 <i>Barcode Scanner</i>	35
Gambar 3.17 Alat Tulis Kantor.....	36
Gambar 3.18 <i>Flashdisk</i>	36
Gambar 3.19 <i>Stapler</i>	37
Gambar 3.20 <i>Paper-clip</i>	37
Gambar 3.21 Stempel.....	38
Gambar 3.22 Perforator.....	38
Gambar 3.23 Map.....	39

Gambar 3.24	Buku Agenda dan Surat Masuk.....	41
Gambar 3.25	Buku Agenda dan Surat Keluar.....	41
Gambar 3.26	Catatan Distribusi Barang ATK.....	42
Gambar 3.27	Surat yang akan diarsip.....	42
Gambar 3.28	Disposisi Surat yang akan diarsip.....	42
Gambar 3.29	Catatan Data Paspor dibuku besar.....	43
Gambar 3.30	Map yang sudah diberi nomor untuk arsip.....	43
Gambar 3.31	Penulisan ke Buku Agenda.....	44
Gambar 3.32	Penomoran Surat.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik	49
Lampiran 2 Surat Pengantar Kerja Praktik	50
Lampiran 3 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik	51
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik	52
Lampiran 5 Jadwal <i>Rolling</i>	53
Lampiran 6 Absen Kehadiran	54
Lampiran 7 Dokumentasi Selama Kegiatan Magang	58
Lampiran 8 Kegiatan Selama Kerja Praktek.....	59
Lampiran 9 Lembar Konsultasi.....	60

